

CAI
AK 10
-86N16

National Personnel Records Centre Users' Guide



Public Archives
Canada

Archives publiques
Canada





Digitized by the Internet Archive
in 2022 with funding from
University of Toronto

<https://archive.org/details/31761115507428>

CA1
AK10
-86 N16

National Personnel Records Centre Users' Guide



Public Archives
Canada

Archives publiques
Canada

✓ **Canadian Cataloguing in Publication Data**

Public Archives Canada. Records Management Branch.

National Personnel Records Centre: users' guide

Text in English and French with French text on inverted pages.

Title on added t.p.: Centre national des documents du personnel.

DSS cat. no. SA2-159/1986

ISBN 0-662-54412-9

I. National Personnel Records Centre (Canada).

I. Title. II. Title: Centre national des documents du personnel.

JL105.P8 1986

354.710071'4

C86-099007-9E



©Minister of Supply and Services Canada 1986

Cat. No. SA2-159/1986

ISBN 0-662-54412-9

Table of Contents

Foreword	v
I Introduction	1
Extract from <i>Administrative Policy Manual</i> (Chapter 460)	1
Location and Jurisdiction	1
II Accessioning of Records	1
Storage and Transfer Criteria	1
Boxing of Records	2
Transfer of Records	2
III Reference Services	4
Access to Records	4
Procedures for Requesting Records	4
Pick-up and Delivery	5
Interfiles and Refiles	5
IV Disposal of Records	5
V Other Services	6
Research Facilities	6
Information Services	6
Appendices	
I. Schedule to the Privacy Act	10
II. Historical Selection Criteria for Personnel Records of Historical Value	14

I Introduction

Extract from *Administrative Policy Manual* (Chapter 460)

“10.9 Personnel records of former federal employees

Personnel records of former employees of government institutions and of former members of the Canadian Armed Forces shall be transferred to the control of the Public Archives.

Such personnel records are to be transferred to the Public Archives National Personnel Records Centre for control, classification, storage, protection, service and disposal in accordance with procedures of the Centre.”

Location and Jurisdiction

The National Personnel Records Centre services the ten provinces, the Northwest Territories and selected overseas locations.

Mailing Address: National Personnel Records Centre

Public Archives Canada

Tunney's Pasture

Goldenrod Street

Ottawa, Ontario

K1A 0N3

Telephone: (613) 990-7575

Telex: CNCP 053-3367

GDNS PAOCOTT

All government institutions listed in the Schedule to the Privacy Act (Appendix I) shall participate in the National Personnel Records Centre's personnel file scheme. Records are to be transferred to the Centre in accordance with these procedures one year after the individual leaves the government's service.

II Accessioning of Records

Storage and Transfer Criteria

1. The official personnel files of retired or separated employees should be kept in alphabetical sequence. At the end of the one-year retention period, such files shall be forwarded to the NPRC in Ottawa at a time to be arranged with the staff of the NPRC.
2. To assist the NPRC in indexing these records, the following information *must* appear on the front cover of each file: surname(s), full given names, social insurance number, year of release and historical annotation (if required). (See IV, Disposal of Records.)
3. In cases where the personnel records have been decentralized, the official personnel files may, at the discretion of the department or agency, be shipped from field offices directly to the NPRC.
4. If the personnel records are in a transitional stage of being decentralized, and duplicate personnel files are still maintained in field offices, *only* original documents and correspondence of more than transitory significance should be sent to the NPRC, Ottawa. Other material should be destroyed.
5. Departments and agencies must ensure that all PA papers are placed on the appropriate personnel file before transfer to NPRC.
6. PA papers of significant nature relating to records already in the holdings of the NPRC should be forwarded for incorporation with the file.
7. Records that were either on loan or not available at the time of transfer may be forwarded to the NPRC as they accumulate or with the next year's shipment, in accordance with the NPRC shipping instructions.
8. Complete listings of the files are not required.

Boxing of Records

1. Records should be sent in NPRC boxes or equivalent (length 38.5 cm, width 30 cm, height 26.5 cm). Such containers are available from Supply and Services Canada (departmental catalogue number 8115-21-857-7316).
2. Files must be arranged in the boxes in alphabetical order.
3. On the front cover of each file the following information *must* appear: surname, full given names (no initials), social insurance number, year of release and historical annotation (if required).
4. On the end panel of each box the following information must be clearly indicated (see figure A-1):
 - i) the correct consecutive box number in the upper right-hand corner,
 - ii) the surnames and given names for the first and last file in the box,
 - iii) the year of release (SOS), and
 - iv) the departmental name (on first and last box only).
5. The name and location of the department or agency sending the records must be clearly marked on the top of the first and last box of the shipment.
6. A note containing the name, address and telephone number of the person transferring the files must be placed inside the first box of the shipment.
7. The top and bottom flaps of the boxes may be interfolded when the transfer is carried out within the National Capital Region by a Public Archives Records Centre vehicle or client department vehicle. When boxed records are being shipped via commercial carrier, the top and bottom flaps must be securely sealed with tape.

Transfer of Records

1. Federal institutions located in the National Capital Region can arrange for the transfer of dormant personnel records by contacting the NPRC Accessions and Disposal Supervisor at 990-7575, Ext. 21.
2. Federal institutions located outside the National Capital Region should ship their records to:

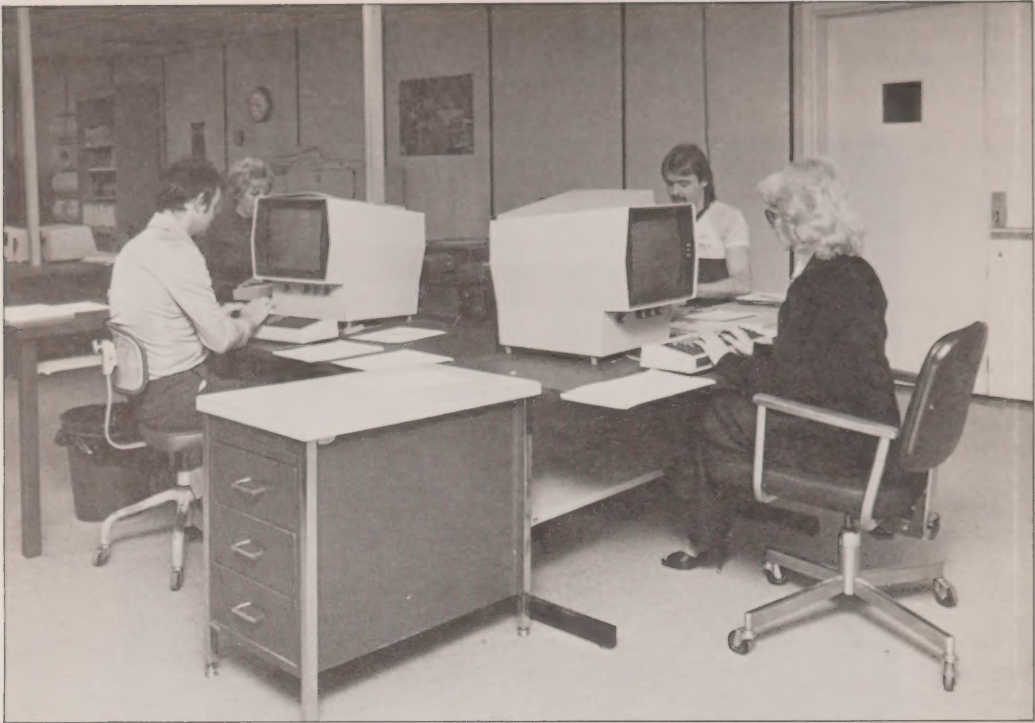
National Personnel Records Centre
Public Archives Canada
Tunney's Pasture
Goldenrod Street
Ottawa, Ontario
K1A 0N3

Attention: Accessions and Disposal Unit

3. Charges for transfer of files are not accepted by the NPRC. All records that are to be transferred to the NPRC must be shipped pre-paid by the client.



Stack area in the National Personnel Records Centre (C-117780)



On-line computer terminals (C-117781)

III Reference Services

Access to Records

For departments participating in the NPRC "Civilian Personnel File" scheme, a complete reference service is provided. Each participating department and agency has provided a listing of persons in their respective areas who are authorized to request files. As the NPRC will send records only to these authorized individuals, the Centre must be notified, in writing, of any changes in the listings of the individuals authorized to request records. Departments and agencies requiring access to the records of former government employees (one year after release) may contact the NPRC directly.

Procedures for Requesting Records

The NPRC uses an automated indexing system (PERSFILE) to ensure the rapid identification of individual records within our holdings. Several pre-programmed search patterns and free format searches can be used to satisfy reference requests. When records are identified, the locator number provided by PERSFILE is then used to physically locate the files for retrieval and onward transmission to the requesting department or agency.

Records may be requested by telephone (a maximum of ten per phone call), mail or Telex. Clients requesting large numbers of records may be asked to complete Control and Request forms (see figure A-2) rather than supply long lists of requested records. Departments can obtain these forms from the Documents Unit at 990-7575, Ext. 26.

When requesting records, the following information is required:

- i) surname(s),
- ii) complete given names,
- iii) Social Insurance Number,
- iv) date of birth,
- v) previous employing department,
- vi) year of release,
- vii) department, branch, division and person requesting the file,
- viii) delivery address, and
- ix) telephone number of the requestor.

Telephone requests should be directed to the Documents Unit at 990-7575. For those clients wishing to use Telex facilities, the CNCP number is 053-3367 and the GDNS routing code is PAOCOTT.

Pick-up and Delivery

Pick-up and delivery service is available to clients located in the National Capital Region. Files being returned to NPRC are normally picked up at the same time that requested files are delivered. Urgent requests may be filled at the Centre upon the client's showing proper identification. Special requests for pick-up may be arranged by contacting the Documents Unit at 990-7575, Ext. 26.

Interfiles and Refiles

An interfile is any correspondence that must be placed on a file already held by the NPRC. A refile is any file previously requested by a client and being returned to the Centre.

Every effort must be made by departments to have all papers placed on the personnel file before transfer. Papers and correspondence relating to records already in the holdings of the NPRC should be forwarded for inclusion with the file. Only correspondence of a significant nature should be forwarded for inclusion; items such as duplicates and leave forms should be destroyed.

IV Disposal of Records

Policy

The NPRC is authorized to destroy progressively, without reference to departments or agencies, the official personnel files of ex-employees whose recorded birth dates show that the individuals have reached the age of 70 years. The NPRC is also authorized to destroy the official personnel file two years after the person's death. In both instances care is taken to ensure that no records likely to be of historical value are destroyed. Departments must not destroy the official personnel file of any ex-employee. All records eligible for disposal must be forwarded to the NPRC.

Personnel and records officers having knowledge of former employees who have attained distinction within the public service, or some special distinction or status beyond the bounds of duty or outside the public service (e.g., during a military career), can assist the Public Archives by tagging the official personnel files of such employees. For information regarding Historical Personnel Records, consult Appendix II of this publication.



Disposal facility in operation (C-103921)

V Other Services

Research Facilities

The NPRC has research facilities that are available to authorized researchers, historians and other clients. Departments or agencies with a need to review large groups of records are encouraged to make use of these facilities.

Information Services

The Information Services Group of NPRC is composed of the Information Access Section and the Correspondence and Research Section. This group is responsible for the processing of all requests for information received from various governments and from the general public.

1. Information Access Section

This section responds to all information requests submitted on the forms prescribed under the Access to Information and Privacy Legislation (i.e., the Personal Information Request Form and the Access to Information Request Form) for obtaining information contained in the personnel records of ex-federal employees (civilian and military), which are under the control of the Dominion Archivist.

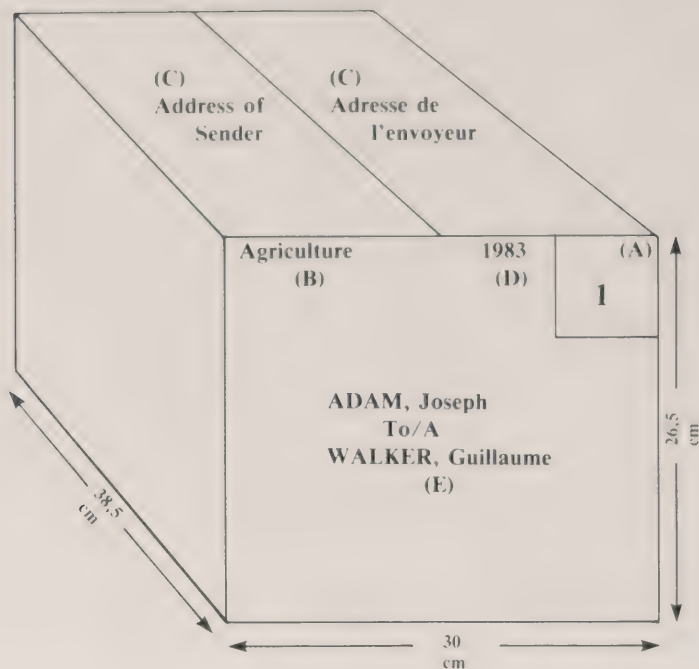
2. Correspondence and Research Section

This section replies to all requests for information on personnel records that are not made on one of the official forms mentioned above. These requests are described as informal information requests, and they cover a wide range of subjects. They may be received at the Centre by mail, by telephone,

by Telex or at our counter service. They are all handled in accordance with the stipulations of the Access to Information and Privacy Acts.

For further information regarding the services available, contact the Chief, Information Services, at 990-7575.

Figure A-1



Supply and Services Catalogue No.
 No de catalogue d'Approvisionnement et Services Canada
 8115-21-857-7316

- a) Correct Consecutive Box Number
 Numéro exact de séquence
- b) Originating Department)
 Ministère d'origine) First and Last Box of Each Series
) Première et dernière boîtes de chaque série
- c) Address of Sender)
 Adresse de l'envoyeur)
- d) Year of Release
 Année de départ
- e) Surname and Given Name of the First and Last File in Box
 Le nom et le prénom du premier et du dernier dossier dans la boîte

Public Archives Canada Archives publiques Canada

[illegible]

Inquiry by - Chercheur			Searched - Recherché		
Automated - Automatisé			Manual - Manuelle		
A	D	G	<input type="checkbox"/> Microfilm	<input type="checkbox"/> Key punch cards Cartes perforées	<input type="checkbox"/> 30 day trainee book Livres des reçus de 30 jours
B	E	H	<input type="checkbox"/> SIN Book Registre des NAS	<input type="checkbox"/> Tubfile cards Cartes - fichier cylindrique	<input type="checkbox"/> Mail Slip Bordereaux des postes
C	F	I	<input type="checkbox"/> Microfiche	<input type="checkbox"/> Not shipped list Liste de ceux non-expédiés	<input type="checkbox"/>

Failure Reasons - Recherche infructueuse		
<input type="checkbox"/> Still Active Document actif	<input type="checkbox"/> Processing Error Erreur de traitement	<input type="checkbox"/> Request Error Erreur de formulation de la demande
<input type="checkbox"/> Overage Document périmé	<input type="checkbox"/> Insufficient Data Données insuffisantes	<input type="checkbox"/> Charged out Document en circulation
<input type="checkbox"/> Index Error Erreur d'indexation	<input type="checkbox"/> Incorrect Data Données incorrectes	<input type="checkbox"/> Other Autre

Appendix I

Schedule to the Privacy Act

Advisory Council on the Status of Women
Agricultural Products Board (see Agriculture, Department of)
Agricultural Stabilization Board (see Agriculture, Department of)
Agriculture Canada (see Agriculture, Department of)
Agriculture, Department of
Anti-Dumping Tribunal (see Canadian Import Tribunal)
Atlantic Development Council (see Public Archives)
Atlantic Pilotage Authority
Atlantic Pilotage Authority Canada (see Atlantic Pilotage Authority)
Atomic Energy Control Board
Auditor General of Canada, Office of the (see Auditor General, Office of the)
Auditor General, Office of the
Bank of Canada
Bureau of Pensions Advocates (see Veterans Affairs, Department of)
Bureau of Pensions Advocates Canada (see Bureau of Pensions Advocates)
Canada Council
Canada Deposit Insurance Corporation
Canada Employment and Immigration Commission (see Employment and Immigration, Department of)
Canada Labour Relations Board
Canada Lands Company (see Canada Lands Company Limited)
Canada Lands Company Limited
Canada Mortgage and Housing Corporation
Canada Ports Corporation
Canada Post (see Canada Post Corporation)
Canada Post Corporation
Canadian Aviation Safety Board
Canadian Centre for Occupational Health and Safety
Canadian Commercial Corporation
Canadian Cultural Property Export Review Board
Canadian Dairy Commission
Canadian Film Development Corporation
Canadian General Standards Board (see Supply and Services, Department of)
Canadian Government Specifications Board (see Canadian General Standards Board)
Canadian Grain Commission (see Agriculture, Department of)
Canadian Human Rights Commission
Canadian Import Tribunal
Canadian International Development Agency
Canadian Livestock Feed Board
Canadian Patents and Development Limited
Canadian Penitentiary Service
Canadian Pension Commission (see Veterans Affairs, Department of)
Canadian Radio-Television and Telecommunications Commission
Canadian Saltfish Corporation (see Fisheries and Oceans, Department of)
Canadian Security Intelligence Service
Canadian Transport Commission
Canadian Unity Information Office (see Supply and Services, Department of)
Canadian Wheat Board, The
Chief Electoral Officer, Office of the
Commissioner of Official Languages, Office of the
Communications Canada (see Communications, Department of)
Communications, Department of
Comptroller General (see Comptroller General, Office of the)

Comptroller General, Office of the
 Consumer and Corporate Affairs Canada (see Consumer and Corporate Affairs, Department of)
 Consumer and Corporate Affairs, Department of
 Correctional Investigator Canada, The (see Correctional Investigator, Office of the)
 Correctional Investigator, Office of the
 Correctional Service Canada (see Canadian Penitentiary Service)
 Crown Assets Disposal Corporation (see Supply and Services, Department of)
 Cultural Property Export Review Board (see Canadian Cultural Property Export Review Board)
 Custodian of Enemy Property (see Custodian of Enemy Property, Office of the)
 Custodian of Enemy Property, Office of the (see Supply and Services, Department of)
 Defence Construction Canada (see Defence Construction [1951] Limited)
 Defence Construction (1951) Limited
 Director of Soldier Settlement, The (see Veterans Affairs, Department of)
 Director, The Veterans' Land Act, The (see Veterans Affairs, Department of)
 Economic and Regional Development, Ministry of State for (see Regional and Industrial Expansion, Department of)
 Economic Council of Canada
 Employment and Immigration Canada (see Employment and Immigration, Department of)
 Employment and Immigration, Department of
 Energy, Mines and Resources Canada (see Energy, Mines and Resources, Department of)
 Energy, Mines and Resources, Department of
 Energy Supplies Allocation Board (see Energy, Mines and Resources, Department of)
 Environment Canada (see Environment, Department of the)
 Environment, Department of the
 Export Development Corporation
 External Affairs Canada (see External Affairs, Department of)
 External Affairs, Department of
 Farm Credit Corporation
 Farm Credit Corporation Canada (see Farm Credit Corporation)
 Federal Business Development Bank
 Federal-Provincial Relations Office (see Privy Council Office)
 Finance Canada, Department of (see Finance, Department of)
 Finance, Department of
 Fisheries and Oceans (see Fisheries and Oceans, Department of)
 Fisheries and Oceans, Department of
 Fisheries Prices Support Board (see Fisheries and Oceans, Department of)
 Fisheries Prices Support Board Canada (see Fisheries Prices Support Board)
 Fisheries Research Board of Canada (see Fisheries and Oceans, Department of)
 Foreign Investment Review Agency
 Freshwater Fish Marketing Corporation (see Fisheries and Oceans, Department of)
 Great Lakes Pilotage Authority Canada (see Great Lakes Pilotage Authority, Limited)
 Great Lakes Pilotage Authority, Limited
 Health and Welfare Canada (see National Health and Welfare, Department of)
 Historic Sites and Monuments Board of Canada (see Environment, Department of the)
 Immigration Appeal Board
 Indian Affairs and Northern Development, Department of
 Indian and Northern Affairs Canada (see Indian Affairs and Northern Development, Department of)
 Industry, Trade and Commerce, Department of (see Regional Industrial Expansion, Department of)
 Insurance Canada, Department of (see Insurance, Department of)
 Insurance, Department of
 International Development Research Centre
 Investment Canada (see Foreign Investment Review Agency)
 Jacques Cartier and Champlain Bridges Inc. (see St. Lawrence Seaway Authority, The)
 Justice Canada, Department of (see Justice, Department of)
 Justice, Department of
 Labour Canada (see Labour, Department of)
 Labour, Department of

Laurentian Pilotage Authority
 Laurentian Pilotage Authority Canada (see Laurentian Pilotage Authority)
 Law Reform Commission of Canada
 Livestock Feed Board of Canada (see Canada Livestock Feed Board)
 Medical Research Council
 Medical Research Council of Canada (see Medical Research Council)
 Merchant Seamen Compensation Board (see Labour, Department of)
 Merchant Seamen Compensation Board Canada (see Merchant Seamen Compensation Board)
 National Arts Centre Corporation
 National Battlefields Commission, The (see Environment, Department of the)
 National Capital Commission
 National Defence (see National Defence, Department of)
 National Defence, Department of
 National Design Council (see Regional Industrial Expansion, Department of)
 National Energy Board
 National Farm Products Marketing Council
 National Film Board
 National Harbours Board (see Canada Ports Corporation)
 National Health and Welfare, Department of
 National Library
 National Library of Canada (see National Library)
 National Museums of Canada
 National Parole Board
 National Parole Service (see Canadian Penitentiary Service)
 National Research Council Canada (see National Research Council of Canada)
 National Research Council of Canada
 National Revenue (Customs and Excise), Department of
 National Revenue (Taxation), Department of
 Natural Sciences and Engineering Research Council
 Natural Sciences and Engineering Research Council of Canada (see Natural Sciences and Engineering Research Council)
 Northern Canada Power Commission
 Northern Pipeline Agency
 Northern Pipeline Agency Canada (see Northern Pipeline Agency)
 Northwest Territories Water Board
 Pacific Pilotage Authority
 Pacific Pilotage Authority Canada (see Pacific Pilotage Authority)
 Pension Appeals Board
 Pension Review Board (see Veterans Affairs, Department of)
 Pension Review Board Canada (see Pension Review Board)
 Petroleum Compensation Board (see Energy, Mines and Resources, Department of)
 Petroleum Monitoring Agency (see Energy, Mines and Resources, Department of)
 Petroleum Monitoring Agency Canada (see Petroleum Monitoring Agency)
 Ports Canada (see Canada Ports Corporation)
 Prairie Farm Assistance Administration (see Agriculture, Department of)
 Prairie Farm Rehabilitation Administration (see Agriculture, Department of)
 Privy Council Office
 Public Archives
 Public Archives Canada (see Public Archives)
 Public Service Commission
 Public Service Commission of Canada (see Public Service Commission)
 Public Service Staff Relations Board
 Public Works Canada (see Public Works, Department of)
 Public Works, Department of
 Queen Elizabeth II Canadian Fund to Aid in Research on the Diseases of Children, Board of Trustees of the (see Medical Research Council)
 Queen Elizabeth II Canadian Research Fund (see Queen Elizabeth II Canadian Fund to Aid in Research on the Diseases of Children, Board of Trustees of the)

Regional Development Incentives Board (see Regional Industrial Expansion, Department of)
 Regional Economic Expansion, Department of (see Regional Industrial Expansion, Department of)
 Regional Industrial Expansion, Expansion, Department of
 Restrictive Trade Practices Commission
 Restrictive Trade Practices Commission of Canada (see Restrictive Trade Practices Commission)
 Revenue Canada Customs and Excise (see National Revenue [Customs and Excise], Department of)
 Revenue Canada Taxation (see National Revenue [Taxation], Department of)
 Royal Canadian Mint
 Royal Canadian Mounted Police
 Science and Technology Canada (see Science and Technology, Ministry of State for)
 Science and Technology, Ministry of State for
 Science Council of Canada
 Seaway International Bridge Corporation Limited, The (see St. Lawrence Seaway Authority, The)
 Secretary of State (see Secretary of State of Canada, Department of the)
 Secretary of State of Canada, Department of the
 Social Development, Ministry of State for (see Public Archives)
 Social Sciences and Humanities Research Council
 Social Sciences and Humanities Research Council of Canada (see Social Sciences and Humanities
 Research Council)
 Solicitor General Canada (see Solicitor General, Department of the)
 Solicitor General, Department of the
 Standards Council of Canada
 Statistics Canada
 Status of Women Canada (see Status of Women, Office of the Co-ordinator)
 Status of Women, Office of the Co-ordinator
 Statute Revision Commission (see Justice, Department of)
 Statute Revision Commission Canada (see Statute Revision Commission)
 St. Lawrence Seaway Authority, The
 St. Lawrence Seaway, The (see St. Lawrence Seaway Authority, The)
 Supply and Services Canada (see Supply and Services, Department of)
 Supply and Services, Department of
 Tariff Board
 Tax Review Board
 Textile and Clothing Board
 Transport Canada (see Transport, Department of)
 Transport, Department of
 Treasury Board (Secretariat)
 Treasury Board Secretariat of Canada (see Treasury Board [Secretariat])
 Veterans Affairs Canada (see Veterans Affairs, Department of)
 Veterans Affairs, Department of
 War Veterans Allowance Board (see Veterans Affairs, Department of)
 War Veterans Allowance Board of Canada (see War Veterans Allowance Board)
 Yukon Territory Water Board

Appendix II

Historical Selection Criteria for Personnel Records of Historical Value

A. Action by Departments

- i) Personnel and records officers having knowledge of former employees who have attained distinction within the public service, or some special distinction or status beyond the bounds of duty or outside the public service, e.g., during a military career, can assist the Public Archives greatly by tagging the official personnel files of such employees or of employees who have attained any of the ranks listed under B below.
- ii) If any doubt exists about a particular official personnel file, it shall be tagged and transferred to the National Personnel Records Centre for further historical assessment.
- iii) Personnel and records officers should tag for possible permanent retention personnel files of individuals who have attained distinction as the result of activities inside or outside the public service. Examples would be:
 - leaders in the humanities and social sciences, labour, political, scientific, business, medical and other fields;
 - sports figures of national or international status;
 - career public servants of special interest, for those with unique positions or extra lengthy careers;
 - recipients of national recognition or decorations (Canadian or foreign, civil or military), such as the Medal of Bravery or the Order of Canada;
 - public servants killed in action while on duty, for example guards, surveyors, hostages;
 - Members of Parliament or provincial legislatures, mayors of large cities;
 - any individuals involved in an act or event of major historical interest.

B. Action by the Public Archives National Personnel Records Centre, Ottawa

To ensure the preservation of the official personnel files of employees who may be of historical interest, the National Personnel Records Centre will examine for permanent retention the files of employees of the following ranks or their equivalents:

1. Deputy Ministers
2. Associate Deputy Ministers
3. Assistant Deputy Ministers
4. Commissioners
5. Chairpersons of Boards
6. Directors General
7. Directors, Executive Directors
8. Captains of vessels
9. Canada Land Surveyors
10. Commissioners, Deputy and Assistant Commissioners and other officers of the Royal Canadian Mounted Police, including inspectors and above
11. Ambassadors
12. High Commissioners
13. Heads of Missions
14. Consuls General
15. Senior officials outside Canada
16. Senior officials of the Governor General's Office, including the Secretary to the Governor General and Secretary General of the Chancellery of Canadian Orders and Decorations, Deputy Secretary, Director of Chancellery of Canadian Orders and Decorations, cultural or other advisors, and Administrative Secretary

17. Senior officers of Parliament, including the clerks of the House of Commons, Sergeant-at-Arms, Comptroller, Directors, Parliamentary Librarians, Law Clerks, Parliamentary Counsel, Clerks of the Senate, Gentlemen Usher of the Black Rod, Deputy Gentleman Usher of the Black Rod, Editor of Debates, Secretary General and Deputy Secretary General of Parliamentary Relations
18. Senior members of the Federal Court, including Chief Justice, Associate Chief Justice, Court of Appeal Judges, Trial Division Judges, Administrator, Law Librarian
19. Senior members of the Supreme Court of Canada, including Chief Justice, Puisne Judges, Registrar, Clerk of Process, Chief Librarian
20. Other federally appointed judges

16. Hauts fonctionnaires affectés au cabinet du Gouverneur général, y compris le chef de cabinet du Gouverneur général et secrétaire général de la chancellerie des ordres et décorations du Canada, le chef de cabinet adjoint, le directeur de la chancellerie des ordres et décorations du Canada, le conseiller culturel, les autres conseillers, et le secrétaire administratif
17. Hauts gestionnaires de la Chambre des communes, y compris le greffier de la Chambre, le sergent d'armes, le contrôleur, les directeurs, les bibliothécaires parlementaires, les légistes, le conseiller parlementaire, les greffiers du Sénat, le Gentilhomme huissier de la Verge noire, le Gentilhomme huissier adjoint, l'éditeur des débats, le secrétaire général et le secrétaire général adjoint des relations parlementaires
18. Hauts fonctionnaires de la Cour fédérale, y compris le juge en chef, le juge en chef adjoint, les juges de la division d'appel, les juges de la division de première instance, l'administrateur, et le bibliothécaire de droit
19. Hauts fonctionnaires de la Cour suprême du Canada, y compris le juge en chef, les juges puînés, le registraire, le préposé au greffe, et le bibliothécaire en chef
20. Autres juges nommés par le gouvernement fédéral

Critères de sélection des dossiers du personnel ayant une valeur historique

- A. Mesures prises par les ministères
- i) Les préposés au personnel et aux documents connaissant d'anciens employés qui se sont distingués dans la Fonction publique, qui ont reçu des honneurs spéciaux ou qui ont joué d'un prestige dépassant les fonctions de leur emploi soit au sein soit en dehors de la Fonction publique, p. ex. au cours d'une carrière militaire, peuvent être d'un grand secours aux Archives publiques en signalant au moyen d'une étiquette les dossiers officiels de ces employés ou ceux des employés qui ont atteint l'un des rangs énumérés dans B ci-dessous.
 - ii) S'il existe des doutes au sujet du dossier officiel d'un employé, ce dossier doit être étiqueté et transféré au Centre national des documents du personnel, pour une nouvelle évaluation de sa valeur historique.
 - iii) Les agents du personnel et des documents doivent étiqueter en vue de la conservation permanente possible des dossiers officiels des personnes qui se sont distinguées au sein ou à l'extérieur de la Fonction publique à la suite d'activités dans les catégories suivantes :
 - Chefs de file des sciences humaines et sociales, du monde du travail, de la politique, des sciences, des affaires, de la médecine et d'autres domaines.
 - Célébrités sportives de renommée nationale ou internationale.
 - Fonctionnaires qui se sont illustrés en raison des postes uniques qu'ils occupent ou de la durée remarquable de leur carrière.
 - Lauréats de décorations nationales (civiles ou militaires), de la Médaille de bravoure, de décorations canadiennes ou étrangères, de l'Ordre du Canada, etc.
 - Fonctionnaires tués dans l'accomplissement de leurs fonctions, p. ex. gardes, arpenteurs, otages.
 - Députés fédéraux ou provinciaux, maires de grandes villes.
 - Toute personne ayant participé à un événement historique.
- B. Mesures prises par le Centre national des documents du personnel des Archives publiques à Ottawa
- En vue d'assurer la préservation des dossiers officiels pouvant avoir une valeur historique, le Centre national des documents du personnel examinera les dossiers des employés occupant les postes suivants ou leur équivalent :
1. Sous-ministres
 2. Sous-ministres associés
 3. Sous-ministres adjoints
 4. (Commissaires
 5. Présidents de conseil
 6. Directeurs généraux
 7. Directeurs et directeurs administratifs
 8. Capitaines de navire
 9. Arpenteurs-géomètres
 10. Commissaires, sous-commissaires, commissaires adjoints et autres agents de la Gendarmerie royale du Canada, y compris les inspecteurs et les titulaires de postes supérieurs
 11. Ambassadeurs
 12. Haut-commissaires
 13. Chefs de mission
 14. Consuls généraux
 15. Hauts fonctionnaires en poste à l'étranger

Office des prix des produits de la pêche (voir ministère des Pêches et des Océans)
 Office des prix des produits agricoles (voir ministère de l'Agriculture)
 Office des provenances du Canada (voir Office canadien des provenances)
 Office de recherches sur les pêcheries du Canada (voir ministère des Pêches et des Océans)
 Office de répartition des approvisionnements d'énergie (voir ministère de l'Énergie, des Mines et des Ressources)
 Office de stabilisation des prix agricoles (voir ministère de l'Agriculture)
 Pêches et Océans (voir ministère des Pêches et des Océans)
 Ports Canada (voir Société canadienne des ports)
 Postes Canada (voir Société canadienne des postes)
 Santé et Bien-être social (voir ministère de la Santé nationale et du Bien-être social)
 Secrétaire d'État (voir Secrétaire d'État du Canada)
 Secrétaire des relations fédérales-provinciales (voir Bureau du Conseil privé)
 Séquestre des biens ennemis (voir Bureau du séquestre — biens ennemis)
 Service canadien des pénitenciers
 Service canadien du renseignement de sécurité
 Service correctionnel Canada (voir Service canadien des pénitenciers)
 Service national des libérations conditionnelles (voir Service canadien des pénitenciers)
 Société d'assurance-dépôts du Canada
 Société canadienne des brevets et d'exploitation liée
 Société canadienne d'hypothèques et de logement
 Société canadienne des ports
 Société canadienne des postes
 Société du crédit agricole
 Société du crédit agricole Canada (voir Société du crédit agricole)
 Société du développement de l'industrie cinématographique canadienne
 Société pour l'expansion des exportations
 Société immobilière du Canada Limitée
 Société les ponts Jacques-Cartier et Champlain Incorporée (voir Administration de la voie maritime du Saint-Laurent)
 Solliciteur général Canada (voir ministère du Solliciteur général)
 Statistique Canada
 Transports Canada (voir ministère des Transports)
 Travail Canada (voir ministère du Travail)
 Travaux publics (voir ministère des Travaux publics)
 Tribunal antidumping (voir Tribunal canadien des importations)
 Tribunal canadien des importations
 Voie maritime du Saint-Laurent (voir Administration de la voie maritime du Saint-Laurent)

Corporation du Pont international de la voie maritime, Ltee (voir Administration de la voie maritime)
 (Corporation de disposition des biens de la Couronne (voir ministère des Approvisionnementnements et Services)
 Défense nationale (voir ministère de la Défense nationale)
 Département des assurances
 Département des assurances Canada (voir Département des assurances)
 Département d'Etat au Développement social (voir Archives publiques)
 Département d'Etat des Sciences et de la Technologie
 Directeur de l'établissement de soldats (voir ministère des Affaires des anciens combattants)
 Directeur des terres destinées aux anciens combattants (voir ministère des Affaires des anciens combattants)
 Emploi et Immigration Canada (voir ministère de l'Emploi et de l'Immigration)
 Energie, Mines et Ressources Canada (voir ministère de l'Energie, des Mines et des Ressources)
 Environnement Canada (voir ministère de l'Environnement)
 Expansion industrielle régionale (voir ministère de l'Expansion industrielle régionale)
 Gendarmerie royale du Canada
 Investissement Canada (voir Agence d'examen de l'investissement étranger)
 Ministère des Affaires extérieures
 Ministère des Affaires des anciens combattants
 Ministère des Affaires indiennes et du Nord canadien
 Ministère de l'Agriculture
 Ministère des Approvisionnementnements et Services
 Ministère des Communications
 Ministère de la Consommation et des Corporations
 Ministère de la Défense nationale
 Ministère de l'Emploi et de l'Immigration
 Ministère de l'Energie, des Mines et des Ressources
 Ministère de l'Environnement
 Ministère de l'Expansion économique régionale (voir ministère de l'Expansion industrielle régionale)
 Ministère des Finances
 Ministère des Finances Canada (voir ministère des Finances)
 Ministère de l'Industrie et du Commerce (voir ministère de l'Expansion industrielle régionale)
 Ministère de la Justice
 Ministère de la Justice Canada (voir ministère de la Justice)
 Ministère des Pêches et des Océans
 Ministère du Revenu national (Impôt)
 Ministère du Revenu national (Douanes et Accise)
 Ministère de la Santé nationale et du Bien-être social
 Ministère du Solliciteur général
 Ministère des Transports
 Ministère du Travail
 Ministère des Travaux publics
 Monnaie royale canadienne
 Musées nationaux du Canada
 Office canadien du poisson salé (voir ministère des Pêches et des Océans)
 Office de commercialisation du poisson d'eau douce (voir ministère des Pêches et des Océans)
 Office des eaux du Yukon
 Office des eaux du territoire du Yukon (voir Office des eaux du Yukon)
 Office des indemnisations pétrolières (voir ministère de l'Energie, des Mines et des Ressources)
 Office national de l'énergie
 Office national du film
 Office national du film du Canada (voir Office national du film)
 Office des normes générales du Canada (voir ministère des Approvisionnementnements et Services)
 Offices des normes du gouvernement canadien (voir Office des normes générales du Canada)

Commission canadienne des transports
 Commission de la Capitale nationale
 Commission des champs de bataille nationaux (voir ministère de l'Environnement)
 Commission de contrôle de l'énergie atomique
 (Commission de l'emploi et de l'immigration du Canada (voir ministère de l'Emploi et de l'Immigration))
 Commission d'énergie du Nord canadien
 Commission d'examen des exportations de biens culturels (voir Commission canadienne d'examen des exportations de biens culturels)
 Commission de la Fonction publique
 Commission d'indemnisation des marins marchands (voir Commission du Travail)
 Commission d'indemnisation des marins marchands du Canada (voir Commission d'indemnisation des marins marchands)
 Commission nationale des libérations conditionnelles
 Commission sur les pratiques restrictives du commerce
 Commission sur les pratiques restrictives du commerce du Canada (voir Commission sur les pratiques restrictives du commerce)
 Commission de réforme du droit du Canada
 Commission des relations de travail dans la Fonction publique
 Commission de révision de l'impôt
 Commission de révision des lois (voir ministère de la Justice)
 Commission de révision des lois Canada (voir Commission de révision des lois)
 Commission du tarif
 Commission du textile et du vêtement
 Communications Canada (voir ministère des Communications)
 Condition féminine Canada (voir Bureau de la coordonnatrice de la situation de la femme)
 Conseil des Arts du Canada
 Conseil canadien des normes
 Conseil canadien des relations de travail
 Conseil consultatif de la situation de la femme
 Conseil de développement de la région de l'Atlantique (voir Archives publiques)
 Conseil économique du Canada
 Conseil de fiducie du Fonds canadien de recherches de la reine Elisabeth II sur les maladies de l'enfance
 (voir Conseil de recherches médicales)
 Conseil national de commercialisation des produits de ferme
 (Conseil national de l'esthétique industrielle (voir ministère de l'Expansion industrielle régionale))
 Conseil national de recherches Canada (voir Conseil national de recherches du Canada)
 Conseil des ports nationaux (voir Société canadienne des ports)
 Conseil de la radiodiffusion et des télécommunications canadiennes
 Conseil de recherches médicales
 Conseil de recherches médicales du Canada (voir Conseil de recherches médicales)
 Conseil de recherches en sciences humaines
 Conseil de recherches en sciences humaines du Canada (voir Conseil de recherches en sciences humaines)
 Conseil de recherches en sciences naturelles et en génie
 Conseil de recherches en sciences naturelles et en génie du Canada (voir Conseil de recherches en sciences naturelles et en génie)
 Conseil de révision des pensions (voir Conseil de révision des pensions)
 Conseil de révision des pensions (voir ministère des Affaires des anciens combattants)
 Conseil des sciences du Canada
 Conseil des subventions au développement régional (voir ministère de l'Expansion industrielle régionale)
 Conseil du Trésor (Secrétariat)
 Consommation et Corporations Canada (voir ministère de la Consommation et des Corporations)
 Construction de Défense Canada (voir Construction de défense (1951) Limitée)
 Construction de défense (1951) Limitée
 Corporation du Centre national des Arts
 Corporation commerciale canadienne

Annexe à la Loi sur la protection des renseignements personnels

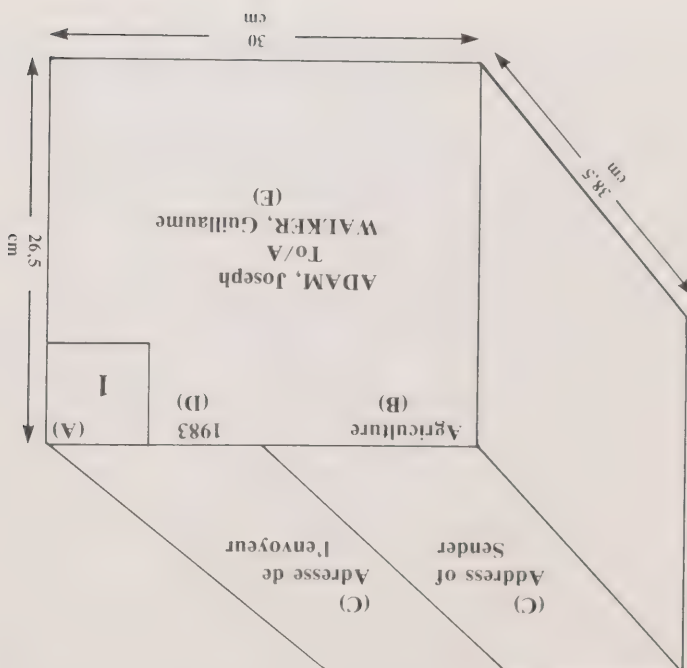
Administration de l'assistance à l'agriculture des Prairies (voir ministère de l'Agriculture)
Administration de pilotage de l'Atlantique Canada (voir Administration de pilotage de l'Atlantique)
Administration de pilotage des Grands Lacs Canada (voir Administration de pilotage des Grands Lacs, Limitée)
Administration de pilotage des Grands Lacs, Limitée
Administration de pilotage des Laurentides (voir Administration de pilotage des Laurentides)
Administration de pilotage du Pacifique
Administration du pipe-line du Nord
Administration du pipe-line du Nord Canada (voir Administration du pipe-line du Nord)
Administration du rétablissement agricole des Prairies (voir ministère de l'Agriculture)
Administration de la voie maritime du Saint-Laurent
Affaires des anciens combattants Canada (voir ministère des Affaires des anciens combattants)
Affaires extérieures Canada (voir ministère des Affaires extérieures)
Affaires indiennes et du Nord Canada (voir ministère des Affaires indiennes et du Nord canadien)
Agence canadienne de développement international
Agence d'examen de l'investissement étranger
Agence de surveillance du secteur pétrolier (voir ministère de l'Énergie, des Mines et des Ressources)
Agence de surveillance du secteur pétrolier Canada (voir Agence de surveillance du secteur pétrolier)
Agriculture Canada (voir ministère de l'Agriculture)
Approvisionnement et Services Canada (voir ministère des Approvisionnements et Services)
Archives publiques
Archives publiques Canada (voir Archives publiques)
Banque du Canada
Banque fédérale de développement
Bibliothèque nationale
Bibliothèque nationale du Canada (voir Bibliothèque nationale)
Bureau canadien de la sécurité aérienne
Bureau du commissaire aux langues officielles
Bureau du Conseil privé
Bureau du contrôleur général
Bureau de la coordonnatrice de la situation de la femme
Bureau du directeur général des élections
Bureau de l'enquêteur correctionnel
Bureau du séquestre (bien ennemis) (voir ministère des Approvisionnements et Services)
Bureau de services juridiques des pensions (voir ministère des Affaires des anciens combattants)
Bureau de services juridiques des pensions Canada (voir Bureau de services juridiques des pensions)
Bureau du vérificateur général
Centre canadien d'hygiène et de sécurité au travail
Centre de recherches pour le développement international
Commission des allocations aux anciens combattants (voir ministère des Affaires des anciens combattants)
Commission des allocations aux anciens combattants Canada (voir Commission des allocations aux anciens combattants)
Commission d'appel de l'immigration
Commission d'appel des pensions
Commission canadienne du blé
Commission canadienne des droits de la personne
Commission canadienne d'examen des exportations de biens culturels
Commission canadienne des grains (voir ministère de l'Agriculture)
Commission canadienne du lait
Commission canadienne des pensions (voir ministère des Affaires des anciens combattants)

Figure A-2

[illegible][illegible]

Automated - Automatisé		Inquiry by - Chercheur	
A	D	G	
B	E	H	
C	F	I	
<input type="checkbox"/> Microfilm	<input type="checkbox"/> SIN Book	<input type="checkbox"/> Registres des NAS	<input type="checkbox"/> Microfiche
<input type="checkbox"/> Key punch cards	<input type="checkbox"/> Cartes perforées	<input type="checkbox"/> Tubule cards	<input type="checkbox"/> Cartes - fichier cylindrique
<input type="checkbox"/> Not shipped list	<input type="checkbox"/> Liste de ceux non-expédiés	<input type="checkbox"/> Mail Slip	<input type="checkbox"/> Bordereaux des postes
<input type="checkbox"/> 30 day trainee book	<input type="checkbox"/> Livre des requés de 30 jours		

Figure A-1



Supply and Services Catalogue No.
No de catalogue d'Approvisionnements et Services Canada
8115-21-857-7316

- a) Correct Consecutive Box Number
- Numéro exact de séquence
- b) Originating Department
- Ministère d'origine
- c) Address of Sender
- Adresse de l'envoyeur
- d) Year of Release
- Année de départ
- e) Surname and Given Name of the First and Last File in Box
- Le nom et le prénom du premier et du dernier dossier dans la boîte

par courrier, par téléphone, par télex ou au comptoir. Elles sont traitées conformément aux dispositions des lois sur l'accès à l'information et sur la protection des renseignements personnels. Pour tous renseignements au sujet des services disponibles, contacter le chef des Services d'information au 990-7575.

Cette section répond à toutes les demandes d'information relatives aux dossiers du personnel qui ne sont pas adressées à l'aide des formules officielles précitées. Ces demandes sont considérées comme des demandes non officielles et couvrent une vaste gamme de sujets. On peut les adresser au CNDP

2. Section de la correspondance et de la recherche

Cette section répond à toutes les demandes d'information qui lui sont adressées sur des formules prescrites en vertu des lois sur l'accès à l'information et sur la protection des renseignements personnels (c.-à-d. la Formule de demande d'accès à des renseignements personnels et la Formule de demande d'accès à l'information) et qui portent sur des renseignements contenus dans les dossiers du personnel d'anciens employés fédéraux (civils et militaires), confiés à la garde de l'archiviste fédéral.

1. Section de l'accès à l'information

Les Services d'information au CNDP regroupent la Section de l'accès à l'information et la Section de la correspondance et de la recherche. Les Services doivent traiter toutes les demandes d'information émanant de divers gouvernements et du public.

Services d'information

Le Centre national des documents de recherche à la disposition des chercheurs autorisés, des historiens et des autres clients. Les ministères ou organismes qui doivent examiner de nombreux groupes de documents sont encouragés à tirer profit de ces installations.

Installations de recherche

V Autres services

Les installations servant à l'élimination des documents classifiés (C-103921)



Le Centre national des documents du personnel des Archives publiques est autorisé à détruire les dossiers officiels d'anciens employés qui, selon la date de naissance inscrite, ont atteint l'âge de 70 ans, sans qu'il ait à en aviser les ministères ou organismes clients. Le CNDP peut également détruire un dossier deux ans après le décès de l'employé. Dans les deux cas, le Centre s'assure de ne pas éliminer des documents qui peuvent avoir une valeur historique. Les ministères ne doivent pas détruire eux-mêmes les dossiers officiels d'anciens employés, mais les transférer au Centre national des documents du personnel.

Les agents du personnel et des dossiers connaissant d'anciens employés qui se sont distingués dans la Fonction publique, qui ont reçu des honneurs spéciaux ou qui ont joué d'un prestige dépassant les fonctions de leur emploi au sein ou en dehors de la Fonction publique (p. ex. au cours d'une carrière militaire), peuvent aider les Archives publiques en étiquetant les dossiers officiels de ces employés. Pour tous renseignements au sujet des dossiers du personnel ayant une valeur historique, consulter l'Annexe II.

Politique

IV Élimination des dossiers

Les ministères doivent essayer, dans la mesure du possible, de verser tous les documents pertinents au dossier du personnel avant que celui-ci ne soit transféré. Les documents et la correspondance qui concernent des dossiers se trouvant déjà au CNDP doivent y être transférés pour être versés à ces dossiers. Seule la correspondance ayant une certaine importance doit être transmise au CNDP et tout autre document tel que les doubles et les demandes de congé doit être détruit.

L'interclassement désigne toute pièce de correspondance qui doit être insérée dans un dossier se trouvant déjà au Centre national des documents du personnel. Le reclassement désigne tout dossier qui avait été au préalable demandé par un client et qui est retourné au Centre.

Interclassement et reclassement

Un service de ramassage et de livraison des dossiers est offert aux clients dans la région de la capitale nationale. Le ramassage s'effectue habituellement au moment même de la livraison. *Sur présentation d'une carte d'identité les clients peuvent venir chercher eux-mêmes les dossiers dont ils ont un besoin urgent.* Il est possible de prendre des dispositions pour des ramassages spéciaux en s'adressant au Service des dossiers au 990-7575, poste 26.

Ramassage et livraison

Les demandes par téléphone doivent être adressées au Service des dossiers au 990-7575. Pour ceux qui veulent se servir du télex, le numéro CNCP à composer est le 053-3367 et l'indicatif d'acheminement du Réseau fédéral de données est PAOCOTT.

- ii) les prénoms;
- iii) le numéro d'assurance sociale;
- iv) la date de naissance;
- v) le nom du dernier ministre employeur;
- vi) l'année de départ;
- vii) le nom du ministre, de la direction, de la division et de la personne qui demande le dossier;
- viii) l'adresse de livraison;
- ix) le numéro de téléphone du demandeur.

III Services de référence

Accès aux dossiers

Un service de référence complet est fourni à toutes les institutions qui participent au Plan des dossiers du personnel civil du CNDP. Chaque ministère ou organisme participant remet une liste des personnes qui sont autorisées à demander des dossiers. Comme le CNDP n'envoie des dossiers qu'aux personnes autorisées, celui-ci doit être avisé par écrit des modifications apportées à ces listes. Les ministères et organismes qui veulent consulter les dossiers d'anciens fonctionnaires (un an après leur départ) peuvent s'adresser directement au CNDP.

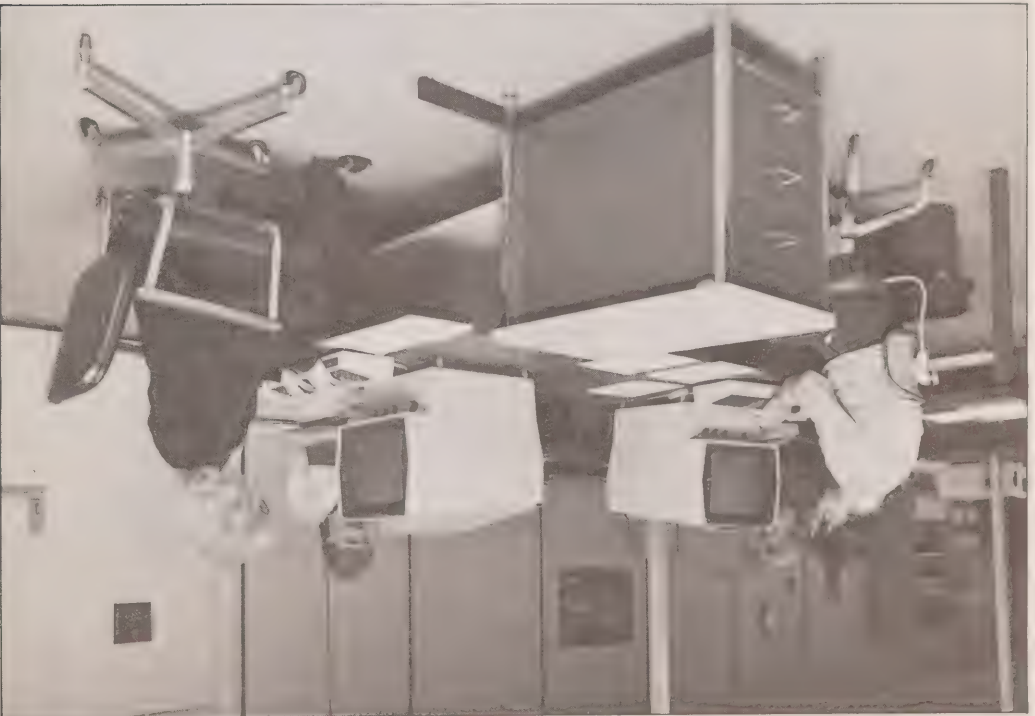
Marche à suivre pour demander un dossier

Le Centre national des documents du personnel utilise un système d'indexation automatisé (PERSFILE) pour accélérer l'identification des documents dans ses fonds. Les demandes de référence peuvent être satisfaites à l'aide de plans de recherche structurés ou selon des schémas plus souples. Une fois les documents identifiés, la core topographique du système PERSFILE est utilisée pour localiser les dossiers qui sont ensuite envoyés au ministère ou à l'organisme client.

Les demandes de dossiers se font par téléphone (dix au plus par appel téléphonique), par courrier ou par télex. Lorsque les demandes de dossiers sont nombreuses, le client est prié de remplir des formules de contrôle (voir la figure A-2) plutôt que de fournir des listes détaillées des dossiers. Les ministères peuvent obtenir ces formulaires au Service des dossiers au 990-7575, poste 26.

Les renseignements suivants doivent figurer sur la demande de dossiers :

i) le(s) nom(s) de famille;



Terminals en liaison directe avec l'ordinateur (C-117781)

Kayonnages au Centre national des documents du personnel (C-117780)



7. Les documents qui étaient prêts ou indisponibles au moment du transfert peuvent être envoyés au CNDP dès leur retour ou incorporés à l'envoi de l'année suivante, conformément aux directives du CNDP en matière d'expédition.
8. Il n'est pas nécessaire de dresser des listes détaillées des dossiers.

Emballage des dossiers

1. Les dossiers doivent être déposés dans les boîtes utilisées par le Centre ou dans des boîtes de dimensions équivalentes (38,5 cm de longueur, 30 cm de largeur et 26,5 cm de hauteur). On peut s'en procurer auprès d'Approvisionnement et Services Canada (numéro de catalogue 8115-21-857-7316).
2. Les dossiers doivent être classés par ordre alphabétique.
3. Les renseignements suivants *doivent* figurer sur la couverture de chaque dossier : nom(s) de famille, prénoms (pas d'initiales), numéro d'assurance sociale, année de départ et annotation historique (au besoin).
4. Les renseignements suivants doivent être indiqués sur le panneau d'extrémité de chaque boîte (voir la figure A-1).

- i) le numéro exact de séquence de chaque boîte dans le coin supérieur droit;
- ii) les noms et prénoms pour les premiers et derniers dossiers de la boîte;
- iii) l'année de départ (rayé de l'effectif);
- iv) le nom du ministère (première et dernière boîtes seulement).

5. Le nom et l'adresse du ministère ou de l'organisme qui envoie les documents doivent être clairement indiqués sur le dessus de la première et de la dernière boîtes.
6. Une note indiquant le nom, l'adresse et le numéro de téléphone de la personne qui transfère les dossiers doit être placée dans la première boîte.
7. On peut entrecroiser les rabats des boîtes lorsque les dossiers sont ramassés par un véhicule du CNDP ou du ministère client dans la région de la capitale nationale. Lorsque les dossiers sont expédiés par courrier commercial, il faut sceller le fond et le dessus des boîtes avec du ruban gommé.

Transfert des dossiers

1. Les institutions fédérales situées dans la région de la capitale nationale peuvent faire transférer leurs dossiers du personnel inactifs en communiquant avec le superviseur de l'acquisition et de l'élimination des dossiers du CNDP au 990-7575, poste 21.
2. Les institutions fédérales situées à l'extérieur de la région de la capitale nationale doivent envoyer leurs documents à l'adresse suivante :

Centre national des documents du personnel
Archives publiques Canada
Parc Tunney
Rue Goldenvale
Ottawa (Ontario)
K1A 0N3

Aux soins de : Services d'acquisition et d'élimination des dossiers

3. Le Centre national des documents du personnel *n'assume pas* les frais de livraison. Ceux-ci doivent être payés d'avance par le client.

« 10.9 Documents du personnel concernant les anciens employés fédéraux

Les documents du personnel qui concernent les anciens employés des institutions fédérales et les anciens membres des Forces armées canadiennes doivent être transférés aux Archives publiques qui en exerceront le contrôle.

Le transfert de ces documents au Centre national des documents du personnel (Archives publiques) pour contrôle, classification, entreposage, protection, consultation ou élimination, doit se faire conformément aux procédures établies par le Centre. »

Emplacement et régions desservies

Le Centre national des documents du personnel sert les dix provinces, les Territoires du Nord-Ouest et certains postes étrangers :

Adresse postale : Centre national des documents du personnel

Archives publiques Canada

Parc Tunney

Rue Goldenrod

Ottawa (Ontario)

K1A 0N3

Téléphone : (613) 990-7575

CNCP 053-3367

RFD PAOCOTT

Toutes les institutions fédérales énumérées à l'Annexe 1 de la *Loi sur la protection des renseignements personnels* doivent participer au Système d'indexation automatisé (PERSFILE). Les dossiers doivent être envoyés au CNDP un an après que l'employé a quitté la Fonction publique fédérale.

II Acquisition des dossiers

Conditions de transfert et d'entreposage

1. Les dossiers officiels des employés retraités ou qui ont quitté la Fonction publique doivent être classés par ordre alphabétique. À la fin de la période de conservation d'un an, ces dossiers sont transmis au Centre national des documents du personnel des Archives publiques à Ottawa, à la date qui sera convenue avec le CNDP.
2. Les renseignements suivants *doivent* figurer sur la couverture de chaque dossier pour aider le CNDP à repertorier les documents : nom(s) de famille, prénoms, numéro d'assurance sociale, année de départ et annotation historique (au besoin). (Voir IV, Élimination des dossiers.)
3. Lorsque la garde des documents du personnel a été décentralisée, les dossiers officiels peuvent, à la discrétion du ministère ou de l'organisme, être envoyés directement des bureaux locaux au Centre national des documents du personnel.
4. Si la garde des documents du personnel est en voie d'être décentralisée et si les doubles sont toujours conservés dans les bureaux locaux, *seules* les pièces originales et la correspondance ayant une certaine valeur doivent être envoyées au CNDP à Ottawa. Les autres documents doivent être détruits.
5. Les ministères et organismes doivent veiller à ce que tous les documents à classer (A.C.) soient versés aux dossiers appropriés avant le transfert au CNDP.
6. Les documents à classer (A.C.) considérés comme importants et qui se rapportent à des dossiers déjà confiés au CNDP doivent y être expédiés pour être versés à ces dossiers.

Ce guide de l'utilisateur vise à aider les ministères et organismes clients à profiter pleinement des installations du Centre national des documents du personnel (CNDP). Il contient des illustrations et des renseignements détaillés sur les transferts de dossiers, les services de référence et l'élimination éventuelle des dossiers confiés au CNDP.

Le CNDP, une division de la Direction de la gestion des documents des Archives publiques du Canada, administre actuellement environ 5,5 millions de dossiers du personnel entreposés sur 112,7 kilomètres (70 milles) de rayonnages.

Il a deux objectifs :

i) assurer l'entreposage et fournir, aux organismes fédéraux comme au grand public, des services de référence pour les dossiers et documents personnels des anciens fonctionnaires ou militaires du gouvernement fédéral;

ii) assumer, au nom de l'archiviste fédéral, les responsabilités définies dans les lois sur l'accès à l'information et sur la protection des renseignements personnels, pour tous les documents personnels confiés au Centre.

Pour ce faire, le Centre national des documents du personnel exerce deux fonctions, soit la gestion des documents et la gestion de l'information.

La gestion des documents englobe les activités traditionnelles touchant l'acquisition, l'entreposage, la consultation et l'élimination des documents.

La gestion de l'information, qui est régie par les lois sur l'accès à l'information et sur la protection des renseignements personnels, s'appuie sur les activités suivantes :

i) la communication de renseignements aux particuliers;

ii) la révision et la réorganisation des dossiers selon les fichiers de renseignements personnels qui figurent dans les répertoires actuels;

iii) la liaison avec les clients au sujet de l'application des dispositions se rapportant aux lois sur l'accès à l'information et sur la protection des renseignements personnels;

iv) les corrections et les annotations dans les dossiers du personnel.

Table des matières

Avant-propos	v
I	Introduction
1	Extrait du <i>Manuel de la politique administrative</i>
1	(chapitre 460)
1	Emplacement et régions desservies
II	Acquisition des dossiers
1	Conditions de transfert et d'entreposage
1	Emballage des dossiers
2	Transfert des dossiers
2	
III	Services de référence
4	Accès aux dossiers
4	Marche à suivre pour demander un dossier
4	Ramassage et livraison
5	Interclassement et reclassement
IV	Élimination des dossiers
5	Politique
V	Autres services
6	Installations de recherche
6	Services d'information
Annexes	I. Annexe à la Loi sur la protection des renseignements personnels
10	II. Critères de sélection des dossiers du personnel ayant une valeur historique
14	

Données de catalogage avant publication (Canada)
Archives publiques Canada. Direction de la gestion
des documents.
Centre national des documents du personnel : guide
de l'utilisateur

Texte en français et en anglais disposé tête-bêche.

Titre de la p. de r. additionnelle : National

Personnel Records Centre.

Cat. MAS no SA2-159/1986

ISBN 0-662-54412-9

I. Centre national des documents du personnel (Canada).
I. Titre. II. Titre : National Personnel Records

Centre.

JL105.P8 1986 354.7100714 C86-099007-9F

©Ministre des Approvisionnements et Services Canada 1986
N° de cat. : SA2-159/1986
ISBN : 0-662-54412-9

**Centre national
des documents
du personnel
Guide de l'utilisateur**



Archives publiques Canada
Public Archives Canada



Archives publiques Canada
Public Archives Canada

Centre national
des documents
du personnel
Guide de l'utilisateur